



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)
กระบวนการเกี่ยวกับการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น
และข้าราชการหน่วยงานอื่น
เทศบาลนครนนทบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเกี่ยวกับรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการหน่วยงานอื่น ฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการโอน ของเทศบาลนครนนทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ หรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือก ตัดสินใจการปฏิบัติงานเป็นรูปแบบ เดียวกัน

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดในคู่มือ ฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานดังกล่าวให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนนทบุรี

สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการ	๓-๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
ภาคผนวก	๗
๑. กฎระเบียบ/หนังสือสั่งการ	
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๘

**คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการเกี่ยวกับรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น
และข้าราชการหน่วยงานอื่น
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนนทบุรี**

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไป ตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเกี่ยวกับการโอนกระบวนการเกี่ยวกับรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการหน่วยงานอื่น ฉบับนี้ เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับโอน ของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนนทบุรี และครอบคลุมตั้งแต่การรับคำร้อง การตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง การจัดทำหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำสั่ง การแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป และการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบ รวมทั้งการบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ. ๗ และระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๓. คำจำกัดความ

การโอน หมายถึง การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการหน่วยงานอื่น มาดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานเทศบาล มาดำรงตำแหน่งในสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี

อักษรย่อ

ก.ท.จ.นนทบุรี หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

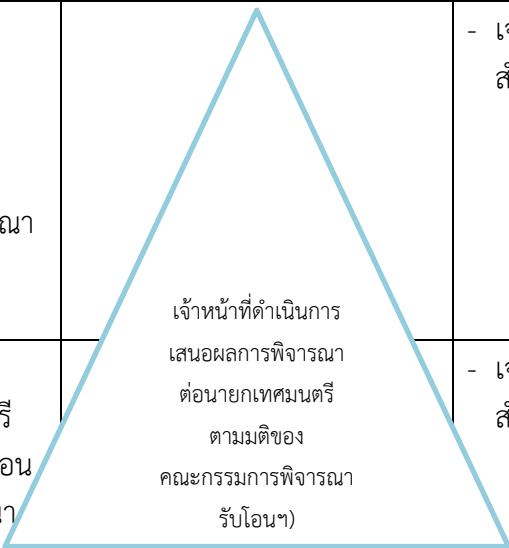
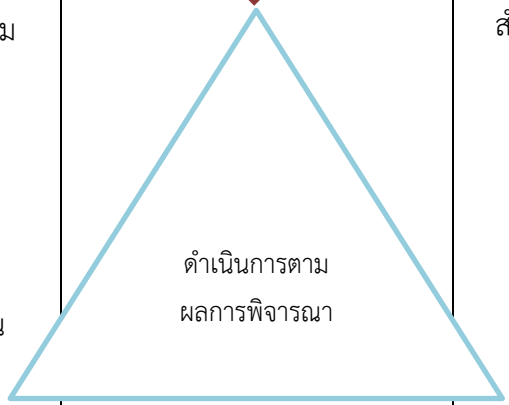
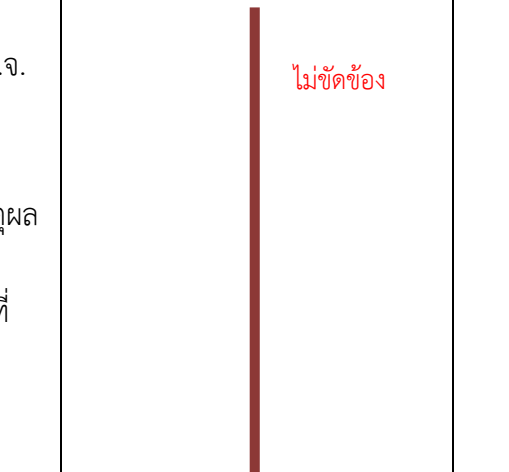
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี	อนุมัติและลงนามในคำสั่งรับโอน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ในกระบวนการเกี่ยวกับการโอน ของเทศบาลนครนนทบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	- รับคำขอโอน จากหน่วยงานหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการหน่วยงานอื่น ที่ประสงค์จะขอโอนมา - ตรวจสอบตำแหน่งว่าง คุณสมบัติของ ผู้แจ้งความประสงค์ - ดำเนินงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอน ทุกขั้นตอน

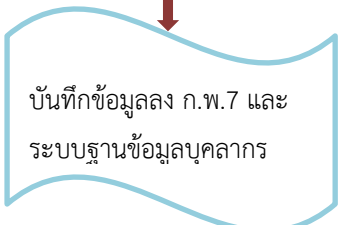
5. Work Flow กระบวนการ

กระบวนการเกี่ยวกับการโอน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑) ผู้ขอโอนแจ้งความประสงค์ขอโอน มาสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี - ผู้ขอโอนจัดส่งคำร้องขอโอน (ตามแบบคำร้องขอโอน ของเทศบาลนครนนทบุรี) - ผู้ขอโอนมีหนังสือนำส่งมาจาก ต้นสังกัดยินยอมให้โอน/ สอบถามตำแหน่งว่าง		■ หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง ■ ผู้ขอโอน
๒) ๒.๑) รับเรื่อง ๒.๒) ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐาน ๒.๓) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง		- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ** ดำเนินการภายใน ๓ วัน
๓) สอบถามไปยังหน่วยงาน ที่มีตำแหน่งว่างพิจารณา		- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ** ดำเนินการภายใน ๒ วัน
๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวม คำร้องขอโอน เสนอคณะกรรมการ พิจารณาการรับโอนพนักงาน เทศบาลส่วนท้องถิ่น และข้าราชการ หน่วยงานอื่น มาดำรงตำแหน่งเป็น พนักงานเทศบาล เพื่อนัดวัน เวลา สัมภาษณ์ผู้ขอโอนเพื่อประกอบ การพิจารณารับโอน		- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ** ดำเนินการภายใน ๕ วัน
๕) แจ้งผู้ยื่นคำร้องขอโอนมา เข้ารับการสัมภาษณ์		- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ** ดำเนินการภายใน ๒ วัน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๖.๑) คณะกรรมการพิจารณาการ รับโอน พนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการหน่วยงานอื่น มาดำรงตำแหน่งเป็นพนักงาน เทศบาล รายงานผลการพิจารณา รับโอน ต่อนายกเทศมนตรี นครนนทบุรี		- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ** ดำเนินการภายใน ๓ วัน
๖.๒) เสนอข้อมูลของผู้ขอโอนมา ต่อนายกเทศมนตรีนครนนทบุรี เพื่อประกอบการพิจารณารับโอน (มติของคณะกรรมการพิจารณา รับโอนฯ)		- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ** ดำเนินการภายใน ๒ วัน
๗.๑) กรณีพิจารณารับโอน ● เทศบาลฯ ดำเนินการสอบถามไปยังต้นสังกัดของผู้ที่ขอโอนว่าพิจารณาให้โอนหรือไม่ พร้อมขอเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณารับโอน และกำหนดวันรับโอน ● เทศบาลฯ ดำเนินการรายงานขอความเห็นชอบการรับโอนไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี (ก.ท.จ. นนทบุรี)		- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ** ดำเนินการภายใน ๑๐ วัน
๗.๒) กรณีพิจารณาไม่รับโอน ● เทศบาลฯ ดำเนินการแจ้งเหตุผลที่ไม่พิจารณารับโอน ไปยังผู้ขอโอน หรือต้นสังกัดของผู้ที่ขอโอน แล้วแต่กรณี		- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ** ดำเนินการภายใน ๑๐ วัน

ไม่ขัดข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๘) เมื่อ ก.ท.จ.นนทบุรี มีมติรับโอน เทศบาลฯ จะดำเนินการออกคำสั่ง รับโอน และเป็นวันเดียวกันกับวันที่ พ้นจากตำแหน่งจากต้นสังกัด		- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ** ดำเนินการภายใน ๕ วัน
๙) เทศบาลฯ ดำเนินการส่งคำสั่ง รับโอนไปยังต้นสังกัด และหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง		- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ** ดำเนินการภายใน ๓ วัน
๑๐) เมื่อถึงกำหนดวันรับโอน เทศบาลฯ จะดำเนินการบันทึกคำสั่งรับโอน ลงในบัตรประวัติ (ก.พ.๗) และ บันทึกในระบบฐานข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ ของเทศบาลนคร นนทบุรี		- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ** ดำเนินการภายใน ๓ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการเกี่ยวกับการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการหน่วยงานอื่น มาดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานเทศบาล ของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนนทบุรี ฉบับนี้ มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับคำร้อง/หนังสือขอโอนจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการหน่วยงานอื่น และหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอนมา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน
๒. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง (ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัดสำนัก/กอง/) และตรวจคุณสมบัติคุณสมบัติของผู้ขอโอนมา
๓. บันทึกเสนอข้อมูลของผู้ขอโอนมา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามถึงหน่วยงาน ที่ผู้ขอโอนมีความประสงค์จะโอนไปดำรงตำแหน่ง
๔. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล รวบรวมคำร้องขอโอน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการหน่วยงานอื่น มาดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานเทศบาล และนัดวัน เวลา สัมภาษณ์เพื่อประกอบการพิจารณารับโอน
๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ประสานผู้ขอโอนมา เข้ารับการสัมภาษณ์
๖. คณะกรรมการพิจารณาการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการหน่วยงานอื่น มาดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานเทศบาล และรายงานผลการพิจารณารับโอนต่อนายกเทศมนตรีนครนนทบุรี และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เสนอข้อมูลของผู้ขอโอนมา ต่อนายกเทศมนตรีนครนนทบุรี เพื่อประกอบการพิจารณารับโอน (ตามมติของคณะกรรมการพิจารณารับโอนฯ)
๗. กรณีเทศบาลนครนนทบุรี พิจารณารับโอน จะดำเนินการสอบถามไปยังต้นสังกัด ของผู้ขอโอนว่ายินยอมให้โอนหรือไม่ พร้อมขอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบรับโอนไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี และกำหนดวันรับโอน กรณีพิจารณาไม่รับโอน จะดำเนินการแจ้งเหตุผลที่ไม่พิจารณารับโอน ไปยังผู้ขอโอน หรือต้นสังกัดของผู้ที่ขอโอน แล้วแต่กรณี
๘. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งไม่ขัดข้องในการโอน และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการขอโอน จากต้นสังกัดผู้ขอโอน เทศบาลนครนนทบุรี จะดำเนินการรายงานขอความเห็นชอบการรับโอนไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี (ก.ท.จ.นนทบุรี)
๙. เมื่อ ก.ท.จ.นนทบุรี มีมติรับโอน เทศบาลนครนนทบุรี จะดำเนินการออกคำสั่งรับโอน โดยต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่พ้นจากตำแหน่งจากต้นสังกัดเดิม
๑๐. จัดทำคำสั่งรับโอนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในคำสั่ง
๑๑. ดำเนินการจัดส่งคำสั่งรับโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป
๑๒. ต้นสังกัดของผู้ขอโอนมีคำสั่งให้โอน และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของผู้ขอโอนมายังเทศบาลนครนนทบุรี
๑๓. แจ้งผู้ขอโอนให้มารายงานตัว ณ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และบัตรบันทึกเวลาเพื่อใช้สำหรับการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
๑๔. บันทึกคำสั่งให้โอนและรับโอน ลงใน ก.พ. ๗ และระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติเทศบาลนครนนทบุรี
๑๕. ส่งสำเนาคำสั่งให้โอน-รับโอน ไปยังสำนักการคลัง หน่วยงานที่ขอโอนไปดำรงตำแหน่งเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป และแจ้งเวียนคำสั่งไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี และเลขานุการ ก.ท. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ภาคผนวก

กฎระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติตามมติคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.)
๓. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
๔. หนังสือจังหวัดนนทบุรี ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ ว ๑๑๗๖ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการให้โอนและการรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่น

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำร้องขอโอน

คำร้องขอโอน
มารับราชการสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี

ติดรูปถ่าย

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอโอนมารับราชการสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี

เรียน นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี

ด้วยข้าพเจ้า (ชื่อ).....

ข้าราชการ () พลเรือนสามัญ () อื่น ๆ (ระบุ).....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ.....

อัตราเงินเดือน.....บาท งาน/แผนก.....ฝ่าย.....

กอง.....กรม/สังกัด.....

ประสงค์จะขอโอนมารับราชการทางสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
ที่จังหวัด.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

๒. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....

๓. ภูมิลำเนาเดิม.....

๔. วุฒิการศึกษา.....สถาบัน.....

๕. สถานภาพการสมรส () โสด () สมรสแล้ว ()

๕.๑ คู่สมรส ชื่อ.....ประกอบอาชีพ.....
.....ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท
สังกัด.....

๕.๒ มีบุตร.....คน ธิดา.....คน กำลังศึกษา.....คน

๖. เริ่มบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก ตำแหน่ง.....ระดับ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สังกัด.....

๗. มีสัญญาผูกพันกับทางราชการหรือไม่ อย่างไร

๘. ข้าพเจ้ารับราชการสังกัดเดิมปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๙. ความสามารถพิเศษ/ประสบการณ์การทำงาน

๑๐. ผ่านการศึกษาอบรม/ดูงาน.....

๑๑. ได้ออนไปรับราชการต่างสังกัดมาแล้ว ดังนี้

๑๑.๑ โอนไปสังกัด.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเวลาราชการ.....ปี.....เดือน.....

๑๑.๒ โอนไปสังกัด.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเวลาราชการ.....ปี.....เดือน.....

๑๒. ตั้งแต่รับราชการมา

๑๒.๑ () เคย () ไม่เคย ต้องโทษทางวินัย () ทางแพ่ง () ทางอาญา

๑๒.๒ () อยู่ () ไม่อยู่ ในระหว่างถูกสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย

๑๓. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอนมารับราชการในสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี

ในตำแหน่ง.....ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท
งาน.....ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....

เหตุผลที่ขอโอน

๑.

๒.

๓.

๑๔. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้

() สำเนาวุฒิการศึกษา () สำเนาบัตรประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)

() รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

() อื่น ๆ

๑๕. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้รวดเร็ว

๑๕.๑ ที่ทำงาน..... โทร.

๑๕.๒ บ้านเลขที่..... โทร.

๑๖. ในการโอนครั้งนี้ ข้าพเจ้าไม่ขอเบิกค่าพาหนะขนย้ายครอบครัว ค่าพาหนะ และค่าที่พัก
แต่อย่างใด

๑๗. เมื่อข้าพเจ้าได้รับโอนมาอยู่เทศบาลนครนนทบุรี ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิในการเบิก
ค่าเช่าบ้านแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....